

# МИНИСТЕРСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

## П Р И К А З

17.09.2020

№ 4-нп

г. Тверь

### **О внесении изменений в приказ Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от 06.04.2015 № 5-нп**

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от 06.04.2015 № 5-нп «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций государственной функции «Осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об административном регламенте осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Тверской области»;

2) в преамбуле Приказа слова «постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3) пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Тверской области (далее – Административный регламент) (прилагается).»;

4) в пункте 3 Приказа слова «исполнении государственной функции» заменить словами «осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим приказом,»;

5) в пункте 5 Приказа слова «Софронова Р.Е.» заменить словами «Носырова А.А.»;

6) в абзаце втором пункта 6 Приказа слова «исполнения государственной функции» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)»;

7) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Министра Тверской области  
по обеспечению контрольных функций**



**А.Ю. Беленко**

Приложение  
к приказу Министерства Тверской  
области по обеспечению  
контрольных функций  
от 17.09.2020 № 4-нп

«Приложение  
к приказу Министерства Тверской  
области по обеспечению  
контрольных функций  
от 06.04.2015 № 5-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого  
строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов  
недвижимости на территории Тверской области**

Раздел I  
Общие положения

1. Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Тверской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственный контроль (надзор)) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – Министерство) в процессе осуществления государственного контроля (надзора), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного контроля (надзора).

Подраздел I  
Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – «Осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Тверской области» (далее – государственная функция).

## Подраздел II

## Наименование органа государственного контроля (надзора)

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора), является Министерство.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно осуществляющим государственный контроль (надзор), является отдел контроля и надзора в области долевого строительства Министерства (далее – Отдел).

4. При осуществлении государственного контроля (надзора) Министерство взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения документов и информации, необходимых для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) Федеральной налоговой службой – в части получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (сведений, содержащихся в ней), документов и информации, необходимых для осуществления контроля за соблюдением застройщиком требований, установленных пунктом 7 части 2 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ);

3) Федеральной службой государственной статистики – в части получения информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, документов и информации, необходимых для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части получения документов и информации, необходимых для осуществления контроля за соблюдением застройщиком требований, установленных пунктом 8 части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

5) Федеральной антимонопольной службой – в части получения сведений из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд»;

6) федеральным автономным учреждением «Главгосэкспертиза России» – в части получения сведений из Единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства;

7) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области – в части получения сведений о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию;

8) органами прокуратуры Российской Федерации – в части согласования проведения проверок;

9) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

10) экспертами, аттестованными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертными организациями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, – в части привлечения их Министерством к проведению проверок.

### Подраздел III

#### Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (далее – Перечень), размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

### Подраздел IV

#### Предмет государственного контроля (надзора)

6. Предметом государственного контроля (надзора) является:

1) в отношении лиц, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных

домов и (или) иных объектов недвижимости, – соблюдение указанными лицами требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) в отношении жилищно-строительных кооперативов, привлекающих денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов (далее – ЖСК), – соблюдение указанными жилищно-строительными кооперативами требований части 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ.

#### Подраздел V

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства вправе:

1) проверять выполнение:

юридическими лицами, привлекающими денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями (далее – застройщики) требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ЖСК, их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями требований части 3 статьи 110 ЖК РФ, за исключением последующего содержания многоквартирного дома, и статьи 123.1 ЖК РФ;

2) требовать от застройщиков и ЖСК (далее совместно именуемые – субъекты проверки) представления документов, информации, связанных с предметом проверки;

3) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;

5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов и организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа Министерства о проведении проверки посещать и обследовать используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные объекты;

7) привлекать субъекты проверки в установленном порядке к ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в сфере долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – обязательные требования), если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний (требований) или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному контролю (надзору);

9) требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

10) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

11) при проведении выездной проверки требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки;

12) при проведении документарной проверки требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения).

9. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим



при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

15) выдавать обязательные к исполнению предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее также – Предписание);

16) направлять в компетентные государственные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области долевого строительства;

17) соблюдать иные ограничения, предусмотренные федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

#### Подраздел VI

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Министерства, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в здания,

строения, сооружения, помещения, используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности, а также к используемым субъектом проверки оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) при проведении документарной проверки – в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Министерство указанные в запросе документы;

4) исполнять в установленный срок Предписания, выданные по результатам проверки;

5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Подраздел VII

### Результат осуществления государственного контроля (надзора)

12. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

1) составление акта проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной) по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) в случае выявления нарушений обязательных требований выдача субъекту проверки Предписания;

3) устранение выявленных нарушений обязательных требований;

4) привлечение субъектов проверки к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

5) направление в суд заявления о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

6) направление в суд заявления о ликвидации застройщика;

7) выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 3.2, 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, или мотивированный отказ в выдаче такого заключения;

8) составление акта анализа отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства (далее соответственно – акт анализа отчетности застройщика,

отчетность застройщика);

9) составление акта проведения мероприятия по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации;

10) выдача субъекту проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – Постановление Правительства РФ № 166).

### Подраздел VIII

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

13. При осуществлении государственного контроля (надзора) Министерство запрашивает непосредственного у субъекта проверки следующие документы:

- 1) учредительные документы субъекта проверки;
- 2) сведения о виде лицензируемой деятельности, номере лицензии, сроке ее действия, об органе, выдавшем эту лицензию, если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с федеральным законодательством и связан со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- 3) свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае выполнения таких видов работ;
- 4) технико-экономическое обоснование проекта строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 6) проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения;
- 7) заключение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, если требование о проведении экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий установлено федеральным законодательством;
- 8) документы (сведения) о направлении участникам долевого строительства информации об изменении срока завершения строительства и

предложений об изменении договоров в случае, если строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости не может быть завершено в предусмотренный договорами срок (реестр почтовых отправлений, почтовое уведомление о вручении, копии писем) (для застройщика);

9) передаточные акты или иные документы о передаче объектов долевого строительства участникам долевого строительства либо документы, подтверждающие выполнение застройщиком обязанностей, предусмотренных частью 4 статьи 8 Федерального закона № 214-ФЗ (для застройщика);

10) документы (сведения), подтверждающие передачу застройщиком разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости или нотариально удостоверенной копии этого разрешения в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прав собственности участников долевого строительства на объекты долевого строительства (для застройщика);

11) учетную политику за период осуществления строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

12) регистры бухгалтерского учета за период осуществления строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

13) договоры, заключенные с гражданами и юридическими лицами в отношении самостоятельных частей (квартир в многоквартирном доме, гаражей и иных объектов недвижимости) в составе строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости (далее – Договоры);

14) реестр Договоров;

15) первичные учетные документы, подтверждающие оплату по Договорам (приходный кассовый ордер, кассовая книга, платежное поручение, выписка с расчетного счета);

16) первичные учетные документы, подтверждающие возврат денежных средств по расторгнутым Договорам (расходный кассовый ордер, кассовая книга, платежное поручение, выписка с расчетного счета);

17) документы (сведения) о дате представления (направления) в Министерство отчетности застройщика (для застройщика);

18) проектная декларация со всеми внесенными в нее изменениями;

19) документы (сведения), подтверждающие использование денежных средств, уплаченных участниками долевого строительства, для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости в целях, установленных статьей 18 Федерального закона № 214-ФЗ (договоры, на основании которых использованы денежные средства, и платежные документы по ним, первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ по установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации унифицированным формам) (для застройщика);

20) документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта проверки;

21) справку об объемах выполненных работ при строительстве (создании) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

22) справку о расторгнутых Договорах;

23) справку о наличии неисполненных (просроченных) обязательств по Договорам;

24) справку о прочих расходах с указанием направления расходования застройщиком привлеченных денежных средств участников долевого строительства (для застройщика);

25) протоколы общих собраний членов ЖСК, заседаний его правления и ревизионной комиссии ЖСК (для ЖСК);

26) бюллетени для голосования и доверенности на участие в общем собрании членов ЖСК или копии таких доверенностей, заверенные в установленном порядке, иные документы, подтверждающие итоги голосования (для ЖСК);

27) заключения ревизионной комиссии (ревизора) ЖСК по результатам ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности ЖСК (для ЖСК);

28) договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета субъекта проверки в случае, если ведение бухгалтерского учета не возложено на главного бухгалтера или иное должностное лицо субъекта проверки;

29) справки об открытых (закрытых) счетах в кредитных организациях, заверенные кредитными организациями за период осуществления строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

30) выписки по операциям на открытых (закрытых) счетах в кредитных организациях, заверенные кредитными организациями за период осуществления строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

31) информацию о физическом лице, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет в капитале участие более чем пять процентов) корпоративным юридическим лицом – застройщиком (для застройщика);

32) информацию о лицах, осуществляющих работы, поставки товаров и (или) предоставляющих услуги по проведению инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования и строительства, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (если имеется) индивидуального предпринимателя, адреса (места нахождения), а также о видах таких товаров, работ, услуг и информацию о наличии у этих лиц соответствующих допусков (лицензий) к осуществлению указанных видов работ, поставок товаров и предоставлению услуг, если законодательством Российской Федерации предусмотрено требование о наличии указанных допусков (лицензий).

Запрашиваемые документы предоставляются по месту проведения проверки в оригинале или в форме копий, заверенных руководителем

субъекта проверки (лицом, исполняющим его обязанности), страницы которых нумеруются, сшиваются, подписываются руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности) и скрепляются печатью (при наличии).

14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем Министерством запрашиваются в:

1) Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

2) Федеральной налоговой службе:

годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность юридических лиц, обязанных составлять такую отчетность, а также аудиторские заключения о ней в случаях, если бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательному аудиту, содержащиеся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» за период осуществления строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) Федеральной службе государственной статистики – данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, а также аудиторские заключения о ней за отчетные периоды 2014-2018 годов;

4) Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске в отношении лиц, указанных в статье 3.2 Федерального закона № 214-ФЗ;

5) Федеральной антимонопольной службе – сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) федеральном автономном учреждении «Главгосэкспертиза России» –

сведения из Единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства;

7) органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области:

сведения о разрешении на строительство;

сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

## Раздел II

### Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

#### Подраздел I

#### Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в Министерстве, с использованием средств электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и сайт Министерства.

16. В Министерстве информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

17. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайта Министерства, адресе Единого портала (далее при совместном упоминании – справочная информация));

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) предмет государственного контроля (надзора);

4) права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора);

5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

6) сроки исполнения государственной функции;

7) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Тверской области (далее –



государственные гражданские служащие);

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

18. Справочная информация размещается в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

19. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела, ответственными за исполнение государственной функции, в соответствии с графиком работы Министерства.

20. При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию.

21. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

22. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство.

23. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство.

24. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

25. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

26. По выбору обратившегося лица ответ на запрос представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной подписью Министра Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – Министр), и (или) документа на бумажном носителе, подписанного Министром.

27. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 3) блок-схема осуществления государственного контроля (надзора);
- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- 7) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 8) справочная информация.

28. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) блок-схема осуществления государственного контроля (надзора);
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) справочная информация;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам Министерства;
- 9) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 10) сведения о результатах проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 11) сведения о вступивших в законную силу постановлениях о привлечении субъекта проверки, его должностных лиц к административной ответственности за нарушение обязательных требований;
- 12) ежегодные доклады об осуществлении государственного контроля (надзора) и эффективности государственного контроля (надзора);
- 13) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- 14) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

29. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) уникальный реестровый номер государственной функции и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) предмет государственного контроля (надзора);
- 7) наименование вида государственного контроля (надзора);
- 8) права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 9) права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- 10) описание результата исполнения государственной функции;
- 11) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- 12) справочная информация;
- 13) срок исполнения государственной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами, учреждениями и организациями);
- 14) основания для приостановления контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления;
- 15) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 16) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 17) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 18) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также для получения результата исполнения государственной функции с использованием Единого портала.

## Подраздел II

Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

30. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

## Подраздел III

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

31. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства о проведении проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

32. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 31 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

33. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

34. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

35. Сроки проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками:

1) срок анализа соответствия застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 3.2, 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, или мотивированного отказа в выдаче такого заключения не может превышать 30 календарных дней со дня

получения Министерством проектной декларации;

2) срок анализа отчетности застройщика устанавливается заданием, утверждаемым Министром, на основании которого проводится анализ;

3) срок проведения мероприятия по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации устанавливается заданием, утверждаемым Министром, на основании которого проводится мероприятие по контролю.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

36. При осуществлении государственного контроля (надзора) выполняются следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверок в отношении субъектов проверки;
- 2) мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 4) принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении в ходе проверок нарушений обязательных требований.

37. Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Тверской области приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

### Подраздел I

Проведение проверок в отношении застройщиков

38. Проведение проверок в отношении субъектов проверки включает в себя следующие этапы:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовка плановой проверки;
- 2) подготовка внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки.

Глава 1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовка плановой проверки

39. Административные действия, описанные в настоящей главе, реализуются в отношении ЖСК.

Формирование проекта плана проведения плановых проверок (далее также – план проверок) осуществляется в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения ЖСК в проект плана проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации ЖСК в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки ЖСК Министерством.

40. Начальник Отдела в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- 1) разрабатывает проект плана проверок по типовой форме, указанной в приложении к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2) передает проект плана проверок для подписания Министру. Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней.

41. Министр подписывает проект плана проверок и передает его начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

42. Начальник Отдела передает подписанный Министром проект плана проверок сотруднику отдела государственной службы и кадров, профилактики правонарушений коррупционной направленности и общего делопроизводства Министерства, на которого возложены обязанности по обеспечению документооборота (далее – секретарь Министерства), для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

43. Секретарь Министерства регистрирует подписанный Министром проект плана проверок в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры секретарь Министерства регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в СЭД и передает его начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

45. Начальник Отдела в срок до 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и передает его для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней, но не позднее 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

46. Министр утверждает план проверок и передает его начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

47. Начальник Отдела передает утвержденный Министром план проверок секретарю Министерства для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

48. Секретарь Министерства регистрирует утвержденный Министром план проверок в СЭД и направляет его в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

49. После согласования плана проверок органами прокуратуры сотрудник отдела государственной службы и кадров, профилактики правонарушений коррупционной направленности и общего делопроизводства (далее – отдел общего делопроизводства) Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, размещает на нем план проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

50. Начальник Отдела обеспечивает внесение информации о запланированных проверках Министерства в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок) в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

51. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

52. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным Министром планом проверок.

53. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку и проведение плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

54. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение плановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах (далее в настоящей главе – приказ);

2) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект приказа для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

55. Министр подписывает приказ и передает его секретарю Министерства для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

56. Секретарь Министерства:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

2) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за проведение плановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

57. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение плановой проверки:

1) готовит проект уведомления о проведении плановой проверки ЖСК с приложением копии приказа (далее – уведомление) в произвольной форме и проект запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки (в случае принятия решения о проведении плановой документарной проверки) (далее в настоящей главе – запрос). Указанные проекты могут быть подготовлены в электронной форме;

2) передает проект уведомления или проекты уведомления и запроса для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;



3) передает завизированные начальником Отдела проекты для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

58. Министр подписывает уведомление либо уведомление и запрос и передает секретарю Министерства, который регистрирует уведомление либо уведомление и запрос в СЭД и направляет их в адрес ЖСК заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения ЖСК уведомления и запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

59. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок информацию о планируемой проверке ЖСК и об уведомлении ЖСК о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

60. Должностным лицом, ответственными за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник Отдела. Должностным лицом, ответственными за подготовку плановой проверки является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки.

61. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) утверждение Министром ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие приказа о проведении плановой проверки;

3) направление уведомления с приложением копии приказа ЖСК;

4) в случае принятия решения о проведении плановой документарной проверки – направление запроса ЖСК.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на сайте Министерства (размещение на сайте ежегодного плана проведения плановых проверок), в журнале учета приказов Министерства, в СЭД и в едином реестре проверок.

## Глава 2. Подготовка внеплановой проверки

62. Основанием для подготовки внеплановой проверки и ее проведения является:

1) истечение срока исполнения лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, выданного Министерством Предписания, если до

истечения такого срока лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, не были устранены указанные в Предписании нарушения;

2) выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет о фактах нарушений обязательных требований;

4) отклонение застройщика от примерного графика реализации проекта строительства на шесть и более месяцев;

5) приказ Министра о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Тверской области в случае выявления нарушений обязательных требований;

6) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

7) поступление в Министерство уведомления уполномоченного банка, предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ.

63. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 62 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 62 настоящей главы являться основанием для проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

64. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 62 настоящей главы, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

65. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 62 настоящей главы, сотрудниками Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с застройщиками и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

66. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 62 настоящей главы. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов контроля к ответственности не принимаются.

67. По решению Министра, заместителя Министра Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – заместитель Министра) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

68. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

70. Внеплановая выездная проверка проводится Министерством после

согласования ее проведения с органом прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4 – 6 пункта 62 настоящей главы, может быть проведена Министерством незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

71. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 1, 2, 4 – 6 пункта 62 настоящей главы, субъект проверки уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Министерство.

72. Предварительное уведомление лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4 – 6 пункта 62 настоящей главы, не допускается.

73. Министр отдает устное распоряжение начальнику Отдела о необходимости проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

74. Начальник Отдела назначает сотрудника Отдела, ответственного за подготовку внеплановой проверки и ее проведение (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

75. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах (далее в настоящей главе – приказ) и проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (далее – заявление о согласовании) по типовой форме, указанной в приложении 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце втором пункта 70 настоящей главы, сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект извещения органа прокуратуры о проведении внеплановой проверки (далее – извещение);

2) передает проект приказа и проект заявления о согласовании (извещения) для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированные начальником Отдела проект приказа и проект заявления о согласовании (извещения) для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

76. Министр:

1) подписывает приказ и передает его секретарю Министерства для регистрации в установленном порядке;

2) подписывает заявление о согласовании (извещение) и передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

77. Секретарь Министерства:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

2) передает копию зарегистрированного приказа сотруднику Отдела, ответственному за проведение внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

78. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) формирует комплект документов для направления в органы прокуратуры (в том числе в виде электронных документов), включающий в себя следующие документы:

подписанное (в том числе подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министра) заявление о согласовании (извещение);

заверенная копия приказа;

копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки;

2) передает сформированный комплект документов (в том числе в виде электронных документов) секретарю Министерства для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

79. Секретарь Министерства регистрирует комплект документов в СЭД и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

80. При получении решения органа прокуратуры о согласовании (отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки секретарь Министерства регистрирует его в СЭД и передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия действий – 1 рабочий день.

81. В случае поступления в Министерство решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, приобщает его к материалам проверки.

В случае поступления в Министерство решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) готовит проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки (далее – приказ об отмене проверки);

2) передает проект приказа об отмене проверки для визирования начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект приказа об отмене проверки для подписания Министру;

4) передает подписанный Министром приказ об отмене проверки секретарю Министерства для регистрации в журнале учета приказов Министерства;

5) копию зарегистрированного приказа об отмене проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

82. В случае поступления в Министерство решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо в случае, если в соответствии с законодательством не требуется согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры, сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки субъекта проверки (далее – уведомление) в произвольной форме и проект запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки (в случае принятия решения о проведении плановой документарной проверки) (далее в настоящей главе – запрос). Указанные проекты могут быть подготовлены в электронной форме;

2) передает проект уведомления или проекты уведомления и запроса для визирования начальнику Отдела;

3) передает завизированные начальником Отдела проекты для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

83. Министр подписывает уведомление либо уведомление и запрос и передает их секретарю Министерства, который регистрирует уведомление и запрос в СЭД и направляет их в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных

сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения субъектом проверки уведомления и запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

84. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок информацию о внеплановой проверке субъекта проверки и об уведомлении проверяемого субъекта проверки о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

85. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки, начальник Отдела, Министр.

86. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятие приказа о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании (в случае проведения внеплановой выездной проверки, требующей такого согласования);
- 3) направление уведомления субъекту проверки за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4 – 6 пункта 62 настоящей главы;
- 4) направление запроса субъекту проверки в случае проведения внеплановой документарной проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в СЭД и в едином реестре проверок.

### Глава 3. Проведение проверки и оформление результатов проверки

87. Основанием для начала проведения проверки является приказ Министерства о проведении проверки (далее в настоящей главе – приказ).

88. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

89. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

90. По запросу Министерства субъекты проверки представляют указанные в нем документы в оригинале или в форме копий, заверенных руководителем субъекта проверки (лицом, исполняющим его обязанности), страницы которых нумеруются, сшиваются, подписываются руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности) и скрепляются печатью (при наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе

документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

91. При поступлении от субъекта проверки в Министерство документов, указанных в запросе, (далее – документы субъекта проверки) секретарь Министерства регистрирует их в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

92. Секретарь Министерства передает документы субъекта проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, который осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

93. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, информация направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанной информации необходимые пояснения в письменной форме. Подготовка и направление соответствующего запроса осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 57, 58 главы 1 настоящего подраздела.

94. Субъект проверки, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

95. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки с приложением материалов проверки (далее – служебная записка);

2) согласовывает служебную записку с начальником Отдела;

3) передает служебную записку для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

96. Министр по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

1) о проведении выездной проверки;

2) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, выдаче субъекту проверки Предписания, составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения).



Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

97. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении Министерства и (или) представленных субъектом проверки по запросам Министерства;

2) оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований без проведения выездной проверки.

98. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

99. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

100. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

101. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить указанных лиц с настоящим Административным регламентом.

102. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения

плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Указанные в настоящем пункте плановые проверки могут проводиться только в отношении ЖСК.

103. Сотрудник, ответственный за проведение проверки:

1) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, представленном субъектом проверки (при его наличии);

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

104. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) направляет информацию о результатах проверки сотруднику отдела общего делопроизводства Министерства, ответственному за размещение информации на сайте Министерства, для ее размещения на сайте Министерства;

2) размещает информацию о результатах проверки в едином реестре проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

105. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) передает один экземпляр акта проверки секретарю Министерства;

2) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

106. Секретарь Министерства:

1) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

2) передает уведомление о вручении акта выездной проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения секретарем Министерства уведомления о вручении акта проверки.

107. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

108. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

109. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

110. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

2) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах

рассмотрения указанных возражений Министерством (далее – уведомление о рассмотрении возражений);

3) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для визирования начальнику Отдела;

4) передает завизированный начальником Отдела, проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания Министру;

5) передает подписанное Министром уведомление о рассмотрении возражений секретарю Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

111. Секретарь Министерства регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в СЭД и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

112. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, Министр.

113. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

114. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии), в СЭД и едином реестре проверок.

## Подраздел II

### Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками

115. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с застройщиками относятся:

1) анализ соответствия застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом № 214-ФЗ;

2) анализ отчетности застройщика;

3) мероприятие по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации.

116. Основанием начала выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки является задание, утверждаемое

Министром (заместителем Министра).

117. Порядок оформления и содержания заданий, порядок оформления сотрудниками Отдела результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, наблюдений, устанавливаются Министерством.

#### Глава 1. Анализ соответствия застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом № 214-ФЗ

118. Основанием для проведения анализа соответствия застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом № 214-ФЗ, является поступление в Министерство проектной декларации.

119. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение анализа соответствия застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом № 214-ФЗ:

1) проводит анализ соответствия застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом № 214-ФЗ;

2) по результатам проведения анализа оформляет заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом № 214-ФЗ (далее – Заключение о соответствии) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11.10.2018 № 653/пр «Об утверждении формы заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», или уведомление об отказе в выдаче такого заключения с указанием причин отказа в двух экземплярах;

3) передает проект одного из документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта для визирования начальнику Отдела;

4) передает один из документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, завизированный начальником Отдела, для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 28 дней.

120. Министр подписывает Заключение о соответствии или мотивированное уведомление об отказе в его выдаче и передает его секретарю Министерства. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

121. Секретарь Министерства:

1) регистрирует Заключение о соответствии или мотивированное уведомление об отказе в его выдаче в СЭД, после чего направляет один экземпляр Заключения о соответствии или уведомления об отказе в его

выдаче застройщику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии согласия застройщика на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) Заключение о соответствии или уведомление об отказе в его выдаче может быть направлено застройщику в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра. При этом Заключение о соответствии или уведомление об отказе в его выдаче, направленное застройщику в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным застройщиком);

2) второй экземпляр Заключения о соответствии или уведомления об отказе в его выдаче передает сотруднику Отдела, ответственному за подготовку Заключения о соответствии, для регистрации в журнале мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с застройщиками, (далее – журнал мероприятий без взаимодействия) и приобщения к делу застройщика. Заключение о соответствии или уведомление об отказе в его выдаче хранится в деле застройщика в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

122. Должностными лицами, ответственными за подготовку Заключения о соответствии или мотивированного уведомления об отказе в его выдаче, являются: сотрудник Отдела, ответственный за подготовку Заключения о соответствии, начальник Отдела, Министр.

123. Результатом выполнения административной процедуры является направление застройщику Заключения о соответствии или уведомления об отказе в его выдаче. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале мероприятий без взаимодействия, в СЭД.

## Глава 2. Анализ отчетности застройщика

124. Основанием для анализа отчетности застройщика является поступление в Министерство отчетности застройщика.

125. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение анализа отчетности застройщика:

1) анализирует отчетность застройщика на предмет ее соответствия требованиям законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) после завершения анализа оформляет акт анализа отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта

строительства, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) делает запись о проведенном анализе в журнале мероприятий без взаимодействия.

4) при выявлении нарушения застройщиком обязательных требований готовит материалы для принятия мер, предусмотренных подразделом IV настоящего Административного регламента.

Акт анализа отчетности застройщика прикладывается к отчетности застройщика и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 25 рабочих дней.

126. Должностным лицом, ответственными за проведение анализа отчетности застройщика является сотрудник Отдела, ответственный за проведение анализа отчетности застройщика.

127. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта анализа отчетности застройщика.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале мероприятий без взаимодействия.

### Глава 3. Проведение мероприятий по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации

128. Основанием для проведения мероприятий по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации являются:

1) поступление в Министерство отчетности застройщика;

2) поступление в Министерство уведомлений публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства» о несоблюдении застройщиками требований к раскрытию и размещению информации.

129. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение мероприятий по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации, осуществляет мероприятие по контролю за соблюдением застройщиком обязательных требований к раскрытию и размещению информации – полноты, достоверности и своевременности размещения в единой информационной системе жилищного строительства в отношении каждого многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости следующей информации в электронном виде:

1) разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 1 статьи 20 Федерального закона № 214-ФЗ;

2) разрешения на строительство;

3) проектной декларации;

4) Заключения о соответствии;

5) проекта договора участия в долевом строительстве, отвечающего требованиям Федерального закона № 214-ФЗ;

6) условий привлечения денежных средств участников долевого строительства по договору участия в долевом строительстве в соответствии с требованиями статей 15.4 и 15.5 Федерального закона № 214-ФЗ в случае размещения таких средств на счетах эскроу;

7) документов, указанных в части 5 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

8) фотографий строящихся (создаваемых) застройщиком с привлечением денежных средств участников долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, отражающие текущее состояние их строительства (создания);

9) градостроительного плана земельного участка;

10) схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

11) документа, содержащего информацию о расчете размера собственных средств и нормативах финансовой устойчивости застройщика;

12) сведений о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

13) извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направленного в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

14) сведений об открытии или о закрытии расчетного счета застройщика с указанием номера такого счета, наименования уполномоченного банка и его идентификаторов (идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер).

130. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение мероприятий по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации:

1) после завершения мероприятия по контролю оформляет акт проведения мероприятия по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – акт проверки соблюдения требований);

2) делает запись о проведенном мероприятии по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации в журнале мероприятий без взаимодействия.

3) при выявлении нарушения застройщиком обязательных требований готовит материалы для принятия мер, предусмотренных подразделом IV настоящего Административного регламента.

Акт проверки соблюдения требований приобщается к делу в



соответствии с номенклатурой Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

131. Должностным лицом, ответственными за проведение мероприятий по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации, является сотрудник Отдела, ответственный за проведение мероприятий по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации.

132. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки соблюдения требований. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале мероприятий без взаимодействия.

### Подраздел III

#### Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

134. Проект Программы разрабатывается начальником Отдела и утверждается Министром в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

135. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

1) размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора) а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – Предостережение).

136. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования,

оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора).

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

137. Начальник Отдела, сотрудники Отдела осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

138. В случае изменения обязательных требований начальник Отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

139. Начальник Отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

140. Сотрудник отдела общего делопроизводства Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, обеспечивает размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, ежегодной информации об обобщении практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

141. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в

поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекту проверки ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, начальник Отдела, сотрудники Отдела объявляют субъекту проверки Предостережение и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в Предостережении срок.

142. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

143. Порядок составления и направления Предостережения, подачи субъектом проверки возражений на Предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении Предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

144. Должностными лицами, ответственными за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются сотрудник отдела общего делопроизводства Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, сотрудники Отдела, начальник Отдела, Министр.

145. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) размещение на сайте Министерства ежегодного перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора);

2) размещение на сайте Министерства обобщений практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

3) выдача субъекту проверки Предостережения.

146. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля

(надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления государственного контроля (надзора);

2) размещение на сайте Министерства информации по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) приобщение Предостережения к материалам по профилактике нарушения (в случае его объявления субъекту проверки).

#### Подраздел IV

Принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений обязательных требований

147. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений субъектом проверки обязательных требований.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, к субъекту проверки применяются следующие меры:

1) выдача Предписания;

2) составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления об административном правонарушении или передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях;

3) направление в суд заявления о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) направление в суд заявления о ликвидации застройщика.

148. Сотрудник Отдела при выявлении в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений субъектом проверки обязательных требований:

1) готовит проект Предписания с указанием сроков устранения нарушений;

2) передает проект Предписания начальнику Отдела для визирования;

3) передает завизированный начальником Отдела проект Предписания на подпись Министру;

4) передает подписанное Предписание секретарю Министерства для направления Предписания субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

149. Секретарь Министерства:

1) регистрирует Предписание в СЭД, делает копию Предписания с проставленным на ней исходящим номером и передает ее сотруднику

Отдела, ответственному за проведение проверки, для регистрации в журнале регистрации предписаний и приобщения к материалам проверки;

2) направляет Предписание в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения субъектом проверки Предписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

150. Сотрудник отдела, подготовивший Предписание, вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок:

1) сведения о выданных Предписаниях и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

2) сведения о фактах невыполнения Предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

151. Субъект проверки в случае несогласия с выданным Предписанием в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного Предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

152. В случае получения возражений в отношении выданного Предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 110 настоящего Административного регламента.

153. Контроль за исполнением Предписания осуществляется сотрудником Отдела, подготовившим Предписание.

154. В случае обнаружения в ходе осуществления государственного контроля (надзора) признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки или мероприятия по контролю без взаимодействия с застройщиками:

1) готовит и передает для подписания начальнику Отдела проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

2) передает (направляет) уведомление о дате и месте составления протокола об административном правонарушении секретарю Министерства для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

155. Секретарь Министерства:

1) регистрирует уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в СЭД, делает копию уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки;

2) направляет уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения субъектом проверки уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

156. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

157. Сотрудник Отдела, составивший протокол, регистрирует его в журнале регистрации дел об административных правонарушениях, передает (направляет) протокол об административном правонарушении в соответствии с подведомственностью, установленной законодательством об административных правонарушениях, заместителю Министра, судье в срок, установленный статьей 28.8 КоАП РФ.

158. Дело об административном правонарушении рассматривается заместителем Министра с учетом требований подведомственности в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

159. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении заместителем Министра может быть вынесено постановление:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

160. Постановление о назначении административного наказания подлежит исполнению в порядке, установленном законодательством.

161. В случае, если в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в действиях (бездействии) субъекта проверки и его должностных лиц выявлены признаки преступления, сотрудник Отдела:

1) готовит проект сопроводительного письма и передает его для визирования начальнику Отдела;

2) передает завизированный начальником Отдела проект сопроводительного письма с приложением материалов поверки на подпись

Министру;

3) передает подписанное Министром сопроводительное письмо с приложением материалов проверки секретарю Министерства, который регистрирует письмо в СЭД, после чего материалы проверки направляются секретарем Министерства прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания по месту осуществления деятельности субъекта проверок.

162. Сотрудник Отдела готовит проект заявления о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – заявление о приостановлении), для направления в суд в случаях, если:

1) более чем на тридцать дней задержано представление отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства;

2) застройщиком не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные Правительством Российской Федерации;

3) застройщик не удовлетворяет требования участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 1 статьи 12.1 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) не исполняет обязанность по передаче объекта долевого строительства в течение трех месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;

4) застройщиком не исполнялись требования Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение одного года к застройщику два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия;

5) в проектной декларации, представленной застройщиком в контролирующий орган, застройщиком продекларированы заведомо недостоверные сведения о соответствии застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

6) по истечении трех месяцев со дня выдачи Министерством предписания об устранении нарушения требований, указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, застройщиком не устранено нарушение таких требований.

163. Сотрудник Отдела:

1) передает проект заявления о приостановлении для визирования

начальнику Отдела;

2) передает завизированный начальником Отдела проект заявления о приостановлении на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

164. Министр подписывает заявление о приостановлении и передает его секретарю Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

165. Секретарь Министерства регистрирует подписанное заявление о приостановлении в СЭД и направляет его в суд.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

166. В случае неоднократного или грубого нарушения застройщиком требований Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях сотрудник Отдела готовит проект заявления о ликвидации застройщика для направления в суд.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

167. Сотрудник Отдела:

1) передает проект заявления о ликвидации застройщика для визирования начальнику Отдела;

2) передает завизированный начальником Отдела проект заявления о ликвидации застройщика на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

168. Министр подписывает заявление о ликвидации застройщика и передает его секретарю Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

169. Секретарь Министерства регистрирует подписанное заявление о ликвидации застройщика в СЭД и направляет его в суд.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

170. Должностными лицами, ответственными за принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений обязательных требований являются: сотрудники Отдела, начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

171. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) Предписание;

2) протокол об административном правонарушении;

3) постановление о назначении административного наказания



(постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении);

4) передача материалов дела об административном правонарушении судье (мировому судье);

5) направление в суд заявления о приостановлении;

6) направление в суд заявления о ликвидации застройщика.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний, журнале регистрации дел об административных правонарушениях, в СЭД.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

#### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

172. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляет Министр.

173. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора).

174. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица Министерства, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

#### Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора)

175. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

176. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Министерства) и внеплановыми.

177. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с приказом Министерства.

178. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора).

179. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются Министром на основании приказов Министерства.

### Подраздел III

#### Ответственность должностных лиц

Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

180. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

181. Министр несет персональную ответственность за:

- 1) осуществление общего контроля за осуществлением государственного контроля (надзора);
- 2) утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- 3) утверждение Программы;
- 4) организацию рассмотрения обращений;
- 5) принятие решения о проведении проверок;
- 6) принятие мер по результатам выявленных в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений обязательных требований.

182. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

- 1) осуществление контроля за соблюдением начальником Отдела положений настоящего Административного регламента;
- 2) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

183. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) своевременную подготовку ежегодного плана проведения проверок;

2) текущий контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) сотрудниками Отдела, за соблюдением сотрудниками Отдела положений Административного регламента;

3) визирование проектов документов, оформляемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора);

4) формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора);

5) информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

6) организацию работ по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (в случае изменения обязательных требований);

7) регулярное обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

184. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

1) подготовку проектов документов, оформляемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора), подготовка которых возложена настоящим Административным регламентом на сотрудников Отдела;

2) проведение проверки;

3) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;

4) направление копии акта проверки в орган прокуратуры (при необходимости);

5) контроль за исполнением Предписаний;

6) рассмотрение обращений;

7) составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, предъявляемыми КоАП РФ;

8) подготовку проекта заявления о приостановлении и проекта заявлений о ликвидации застройщика для направления в суд;

9) подготовку проекта Предостережения для направления его субъекту проверок;

10) составление акта анализа отчетности застройщика;

11) подготовку проекта Заключения о соответствии или мотивированного отказа в выдаче Заключения о соответствии для направления его застройщику;

12) составление акта проведения мероприятий по контролю за соблюдением застройщиками требований к раскрытию и размещению информации.

185. Начальник отдела общего делопроизводства Министерства несет персональную ответственность за:

1) текущий контроль за исполнением сотрудниками отдела общего делопроизводства Министерства отдельных административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля (надзора);

2) осуществление контроля за соблюдением сотрудниками отдела общего делопроизводства Министерства положений Административного регламента.

186. Сотрудник отдела общего делопроизводства Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, несет персональную ответственность за размещение информации на сайте Министерства.

187. Секретарь Министерства несет персональную ответственность за:

1) регистрацию исходящих/входящих документов в СЭД;

2) своевременное направление исходящей корреспонденции адресатам;

3) передачу документов Министру и сотрудникам Отдела.

188. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами Министерства влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

189. В случае нарушений прав субъектов проверки виновные должностные лица Министерства, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

190. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти (вышестоящим должностным лицам), а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

191. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Министерством государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и

улучшению качества исполнения государственной функции.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

### Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

192. Субъекты проверки, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее в настоящем разделе – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом в досудебном (внесудебном) порядке.

### Подраздел II

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

193. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

### Подраздел III

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

194. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

195. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

196. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

1) в жалобе не указана фамилия представителя заявителя (наименование заявителя), направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи. В данном случае обратившемуся сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации жалобы в случае, если адрес и фамилия (наименование) обратившегося поддаются прочтению;

4) адрес и фамилия представителя заявителя (наименование заявителя) не поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается обратившемуся)

6) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

#### Подраздел IV

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

197. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, зарегистрированная секретарем Министерства в СЭД.

198. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через сайт Министерства, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме представителя заявителя.

199. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

5) подпись заявителя;

6) дату жалобы.

200. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

201. В случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

202. Ответственный сотрудник Министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

203. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, представителю заявителя с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу.

## Подраздел V

### Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

204. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

205. Заявитель имеет право получать информацию по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрирована его жалоба;

2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственный контроль (надзор);

3) о требованиях к заверению документов и сведений;

4) о месте размещения на сайте Министерства справочных материалов по вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

206. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в жалобе вопроса, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

207. Заявитель может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

#### Подраздел VI

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

208. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

209. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

#### Подраздел VII

##### Сроки рассмотрения жалобы

210. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

211. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель с указанием причин продления.

#### Подраздел VIII

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

212. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

213. При удовлетворении требований заявителя Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

214. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по данной жалобе.



215. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившимся в качестве адреса для ведения переписки.

216. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
осуществления государственного контроля  
(надзора) в области долевого строительства  
многоквартирных домов и (или) иных  
объектов недвижимости  
на территории Тверской области

МИНИСТЕРСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления предписания) (дата выдачи предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или)  
требований, установленных муниципальными правовыми актами

Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» на основании приказа Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(вид проверки)

Юридического лица \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН)

По результатам проверки установлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются выявленные нарушения и нормативные правовые акты, требования которых нарушены)

\_\_\_\_\_

— руководствуясь подпунктом 9 пункта 6 части 6 статьи 23 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций ПРЕДПИСЫВАЕТ:

Устранить нарушения обязательных требований, отмеченные в акте проверки:

1. \_\_\_\_\_  
(меры по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их выполнения; перечень мероприятий)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

О выполнении настоящего предписания уведомить Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае отсутствия возможности исполнить какой-либо из пунктов настоящего предписания в установленные в нем сроки по уважительным причинам, Вы можете обратиться в Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций с мотивированным ходатайством о переносе срока с документальным подтверждением таких причин.

В случае несогласия с пунктами настоящего предписания в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить в Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций пояснения по данным обстоятельствам с обязательным документальным подтверждением своих доводов.

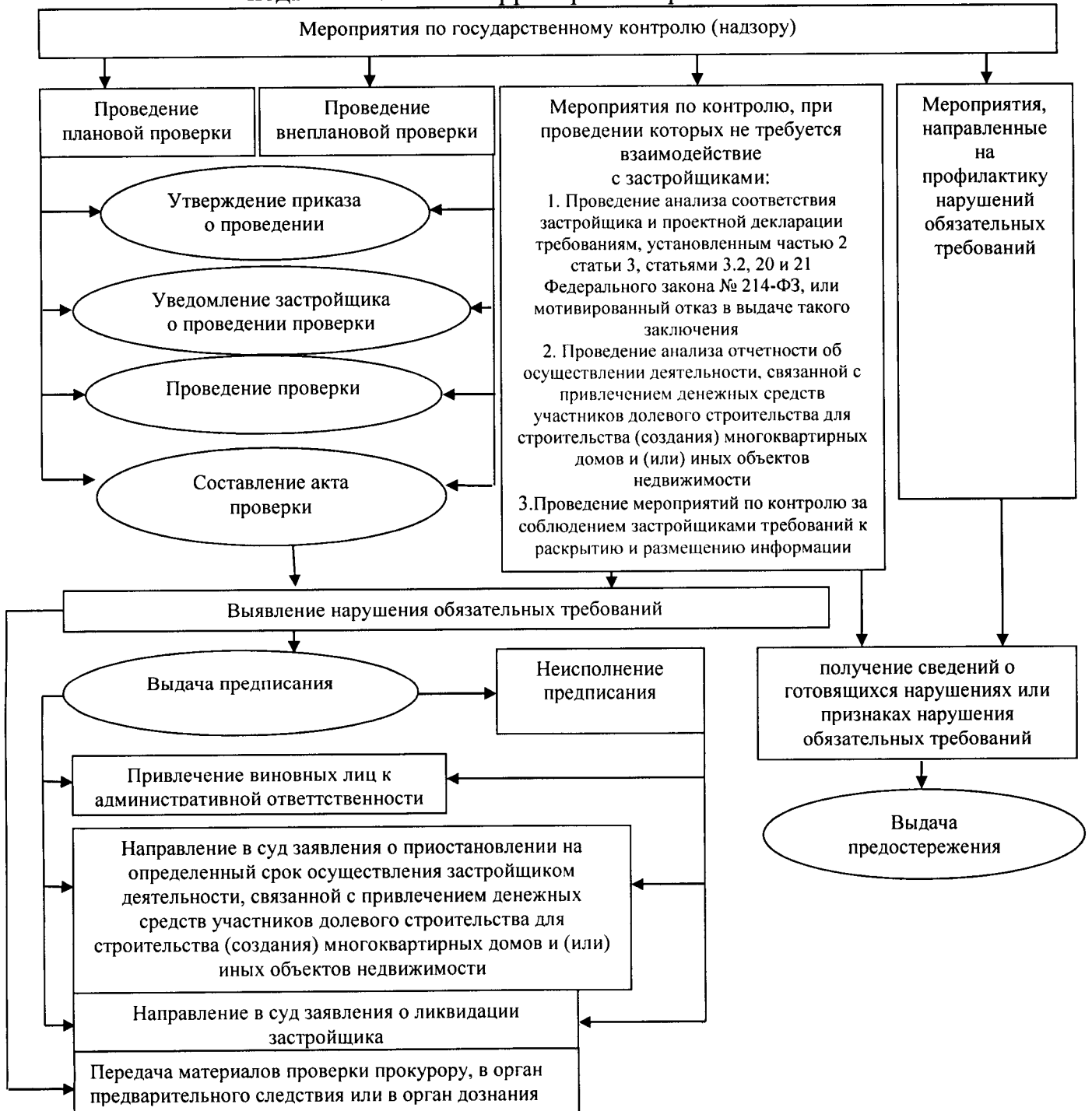
Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность, предусмотренную положениями статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
должностного лица Министерства  
Тверской области по обеспечению  
контрольных функций,  
выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Приложение 2  
к административному регламенту  
осуществления государственного  
контроля (надзора) в области  
долевого строительства  
многоквартирных домов  
и (или) иных объектов недвижимости  
на территории Тверской области

Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) в области  
долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов  
недвижимости на территории Тверской области



Приложение 3  
к административному регламенту  
осуществления государственного  
контроля (надзора) в области  
долевого строительства  
многоквартирных домов  
и (или) иных объектов недвижимости  
на территории Тверской области

Акт № \_\_\_\_

**анализа отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование застройщика: \_\_\_\_\_

Отчетный период: \_\_\_\_\_

(должностное лицо) (Ф.И.О)  
проведена проверка представленной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства.

№ п/п	Наименование вопросов, подлежащих анализу	Результат (наличие/отсутствие замечаний)
1	Своевременность представления отчетности	
2	Комплектность представленной отчетности	
3	Полнота и достоверность сведений о застройщике, осуществляющем деятельность связанную с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости	

4	Полнота и достоверность сведений о многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, строящемся (создаваемом) застройщиком с привлечением денежных средств участников долевого строительства	
5	Полнота и достоверность сведений о нормативах оценки финансовой устойчивости застройщика	
6	Соответствие примерному графику реализации проекта строительства и обязательств по договорам (наличие отставания от примерного графика, наличие просрочки исполнения обязательств по договорам участия в долевом строительстве)	
<b>Результат анализа</b>		
замечаний нет/ выписано предписание/имеются основания для возбуждения дела об административном правонарушении		

Анализ провел:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к административному регламенту  
осуществления государственного  
контроля (надзора) в области  
 долевого строительства  
многоквартирных домов  
и (или) иных объектов недвижимости  
на территории Тверской области

## АКТ

проведения мероприятия по контролю за соблюдением застройщиком  
требований к раскрытию и размещению информации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование застройщика: \_\_\_\_\_

№ п/п	Информация, подлежащая размещению в единой информационной системе жилищного строительства согласно части 2 статьи 3.1 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ)	Отметка о размещении информации в единой информационной системе жилищного строительства
1	Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в которых принимали участие застройщик и (или) его основное общество или дочерние общества такого основного общества в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации	
2	Разрешение на строительство	
3	Заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом	
4	Проектная декларация	
5	Заключение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, указанного в части 2 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ, о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20, 21 Федерального закона № 214-ФЗ	
6	Проект договора участия в долевом строительстве или проекты таких договоров, используемые застройщиком для привлечения денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов	

	недвижимости, отвечающие требованиям Федерального закона № 214-ФЗ	
7	Условия привлечения денежных средств участников долевого строительства по договору участия в долевом строительстве в соответствии с требованиями статей 15.4 и 15.5 Федерального закона № 214-ФЗ в случае размещения таких средств на счетах эскроу	
8	Документы, указанные в части 5 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ (застройщик в порядке, определенном частью 2 статьи 3.1 Федерального закона № 214-ФЗ, раскрывает промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в срок не позднее тридцати календарных дней после окончания соответствующего промежуточного отчетного периода и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность и аудиторское заключение в срок не позднее ста двадцати календарных дней после окончания соответствующего отчетного года)	
9	Фотографии строящихся (создаваемых) застройщиком с привлечением денежных средств участников долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, отражающие текущее состояние их строительства (создания)	
10	Градостроительный план земельного участка	
11	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	
12	Документ, содержащий информацию о расчете размера собственных средств и нормативах финансовой устойчивости застройщика	
13	Сведения о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»	
14	Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направленное в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	
15	Сведения об открытии или о закрытии расчетного счета застройщика с указанием номера такого счета, наименования уполномоченного банка и его идентификаторов (идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер)	
16	Документы, подтверждающие права застройщика на земельный участок (участки), на котором осуществляется строительство каждого объекта (объектов) недвижимости, указанного в размещенных в системе жилищного строительства проектных декларациях	



	(выписка из Единого государственного реестра недвижимости, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости договор аренды (субаренды) земельного участка)	
17	Информация о физических лицах, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют в капитале долю участия более чем 5 процентов) корпоративным юридическим лицом - застройщиком, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) таких лиц, места жительства (места постоянного пребывания), индивидуального номера налогоплательщика или аналогичного идентификационного признака для иностранных граждан, страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) или аналогичного идентификационного признака для иностранных граждан	
18	Информация о лицах, осуществляющих работы, поставки товаров и (или) предоставляющих услуги по проведению инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования и строительства в предусмотренном Федеральным законом составе такой информации и при поступлении застройщику запроса от контролирующего органа о ее предоставлении	
19	Информация о количестве заключенных договоров (общая площадь объектов долевого строительства и цена договора) с указанием вида объекта долевого строительства (жилое помещение, нежилое помещение, машино-место), с указанием в том числе количества договоров, заключенных при условии уплаты обязательных отчислений (взносов) в компенсационный фонд или с использованием счетов эскроу	

».